

## **POLITYKA OCHRONY DZIECI/UCZNIÓW PRZED KRZYWDZENIEM**

### **STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH**

#### **w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowych Piekutach**

#### **Preambuła**

Naczelną zasadą obowiązującą wszystkich pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowych Piekutach jest podejmowanie działań mających na celu ochronę godności dziecka/ucznia i poszanowanie jego praw. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników wobec dziecka/ucznia przemocy w jakiegokolwiek formie.

Pracownicy placówki działają w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych placówki oraz swoich kompetencji.

#### **Podstawy prawne**

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.
2. Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
5. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. - Kodeks rodzinny i opiekuńczy.
6. Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
7. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
8. Ustawa z dnia 9 marca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustawach.
9. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
10. Ustawa z dnia 10 maja 1998 r. o ochronie danych osobowych.
11. Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

12. Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.
13. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
14. Uchwała nr 130/2014 Rady Ministrów z dnia 8 lipca 2014 r. w sprawie przyjęcia Rządowego programu na lata 2014–2016 „Bezpieczna i przyjazna szkoła”.
15. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 października 2023r. w sprawie Zespołu do Spraw Ochrony Małoletnich
16. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskiej Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”.
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 09 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## **Rozdział I**

### Objaśnienie terminów

#### § 1

1. **Pracownikiem placówki** jest osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia.
2. **Dzieckiem** jest każde dziecko i każdy uczeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowych Piekutach do ukończenia 18 roku życia.
3. **Opiekunem dziecka/ucznia** jest osoba uprawniona do reprezentacji dziecka/ucznia, w szczególności jego rodzic lub opiekun prawny. W myśl niniejszego dokumentu opiekunem jest również rodzic zastępczy.
4. **Zgoda rodzica dziecka/ucznia** oznacza zgodę co najmniej jednego z rodziców dziecka/ucznia. Jednak w przypadku braku porozumienia między rodzicami dziecka/ucznia należy poinformować rodziców o konieczności rozstrzygnięcia sprawy przez sąd rodzinny.
5. Przez **krzywdzenie dziecka/ucznia** należy rozumieć popełnienie czynu zabronionego lub czynu karalnego na szkodę dziecka/ucznia przez jakąkolwiek osobę, w tym pracowników placówki lub zagrożenie dobra dziecka/ucznia, w tym jego zaniedbywanie.

#### **Krzywdzeniem jest:**

- a. **Przemoc fizyczna** – jest to celowe uszkodzenie ciała, zadawanie bólu lub groźba uszkodzenia ciała. Skutkiem przemocy fizycznej mogą być złamania, siniaki, rany cięte, poparzenia, obrażenia wewnętrzne.

b. **Przemoc emocjonalna** – to powtarzające się poniżanie, upokarzanie i ośmieszanie dziecka/ucznia, wciąganie dziecka/ucznia w konflikt osób dorosłych, manipulowanie nim, brak odpowiedniego wsparcia, uwagi i miłości, stawianie dziecku/uczniowi wymagań i oczekiwań, którym nie jest ono w stanie sprostać.

c. **Przemoc seksualna** – to angażowanie dziecka/ucznia w aktywność seksualną przez osobę dorosłą. Wykorzystywanie seksualne odnosi się do zachowań z kontaktem fizycznym (np. dotykanie dziecka/ucznia, współżycie z dzieckiem/uczniem) oraz zachowania bez kontaktu fizycznego (np. pokazywanie dziecku/uczniowi materiałów pornograficznych, podglądanie, ekshibicjonizm). Przemoc ta może być jednorazowym incydem lub powtarzać się przez dłuższy czas.

d. **Zaniedbywanie** – to niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych i emocjonalnych dziecka/ucznia przez rodzica lub opiekuna prawnego, niezapewnienie mu bezpieczeństwa, odpowiedniego jedzenia, ubrań, schronienia, opieki medycznej, bezpieczeństwa, brak nadzoru w czasie wolnym oraz odpowiedniej opieki podczas wypełniania obowiązku szkolnego.

6. **Osoba odpowiedzialna za Internet** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad korzystaniem z Internetu przez dzieci/uczniów na terenie placówki oraz nad bezpieczeństwem dzieci/uczniów w Internecie.

7. **Osoba odpowiedzialna za Politykę ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem** to wyznaczony przez dyrektora placówki pracownik sprawujący nadzór nad jego realizacją w placówce.

8. **Dane osobowe dziecka/ucznia** to wszelkie informacje umożliwiające identyfikację dziecka/ucznia.

## Rozdział II

### Rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci/uczniów

#### § 2

1. Pracownicy placówki posiadają wiedzę i w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka i symptomy krzywdzenia dzieci.

2. W przypadku zidentyfikowania czynników ryzyka pracownicy placówki podejmują rozmowę z rodzicami, przekazując informacje na temat dostępnej oferty wsparcia i motywując ich do szukania dla siebie pomocy.

3. Pracownicy monitorują sytuację i dobrostan dziecka/ucznia.

4. Pracownicy znają zasady bezpieczeństwa relacji personel- dziecko/uczeń ustalone w placówce. Zasady stanowią **Załącznik nr 1** do niniejszej Polityki.

5. Rekrutacja pracowników placówki odbywa się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji personelu. Zasady stanowią **Załącznik nr 2**, a oświadczenie o niekaralności i zobowiązaniu do przestrzegania zasad ochrony dzieci **Załącznik nr 3** do niniejszej Polityki.

### Rozdział III

#### Procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dziecka/ucznia

##### § 3

W przypadku uzyskania przez pracownika placówki informacji, że dziecko/uczeń jest krzywdzone/krzywdzony, pracownik ma obowiązek sporządzenia notatki służbowej i przekazania uzyskanej informacji koordynatorowi wdrażania standardów ochrony małoletnich, nauczycielowi specjalście lub dyrektorowi placówki.

##### § 4

1. Koordynator/nauczyciel specjalista lub dyrektor, w obecności wychowawcy lub innego nauczyciela, wzywa opiekunów dziecka/ucznia, którego krzywdzenie podejrzewa, oraz informuje ich o podejrzeniu.

2. Nauczyciel specjalista powinien sporządzić opis sytuacji szkolnej/ przedszkolnej i rodzinnej dziecka/ucznia na podstawie rozmów z dzieckiem/uczniem, nauczycielami, wychowawcą i rodzicami, oraz plan pomocy dziecku/uczniowi.

3. Plan pomocy dziecku/uczniowi powinien zawierać wskazania dotyczące:

- podjęcia przez placówkę działań w celu zapewnienia dziecku/uczniowi bezpieczeństwa, w tym zgłoszenie podejrzenia krzywdzenia do odpowiedniej placówki;
- wsparcia, jakie placówka zaoferuje dziecku/uczniowi;
- skierowania dziecka/ucznia do specjalistycznej placówki pomocy dziecku/uczniowi, jeżeli istnieje taka potrzeba.

##### § 5

1. W przypadkach bardziej skomplikowanych (dotyczących wykorzystywania seksualnego oraz znęcania się fizycznego i psychicznego o dużym nasileniu) dyrektor powołuje zespół interwencyjny, w skład którego mogą wejść: nauczyciel specjalista, wychowawca dziecka/ucznia, dyrektor, inni pracownicy mający wiedzę o krzywdzeniu dziecka/ucznia lub o dziecku/uczniowi (dalej jako: zespół interwencyjny).

2. Zespół interwencyjny sporządza plan pomocy dziecku/uczniowi, spełniający wymogi określone w niniejszej Polityce, na podstawie opisu sporządzonego przez dyrektora oraz informacji uzyskanych przez członków zespołu.

3. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka/ucznia, powołanie zespołu jest obligatoryjne. Zespół interwencyjny wzywa opiekunów dziecka/ucznia na spotkanie wyjaśniające, podczas którego może zaproponować opiekunom zdiagnozowanie zgłaszanego podejrzenia w zewnętrznej, bezstronnej instytucji. Ze spotkania sporządza się protokół.

##### § 6

1. Plan pomocy dziecku/uczniowi jest przedstawiany przez dyrektora lub nauczyciela specjalistę rodzicom/opiekunom z zaleceniem współpracy przy jego realizacji.

2. Wychowawca klasy monitoruje przebieg realizacji planu i jego skutków względem dziecka/ucznia.
3. Dyrektor/nauczyciel specjalista informuje rodziców/opiekunów o obowiązku przedszkola/szkoły zgłoszenia podejrzenia krzywdzenia dziecka/ucznia do odpowiedniej instytucji: prokuratura/policja lub sąd rodzinny, ośrodek pomocy społecznej bądź przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego – procedura „Niebieskie Karty” – w zależności od zdiagnozowanego typu krzywdzenia i skorelowanej z nim interwencji).
4. Po poinformowaniu opiekunów przez dyrektora/nauczyciela specjalistę, dyrektor placówki składa zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa do prokuratury/policji lub wnioski o wgląd w sytuację rodziny do Sądu Rejonowego, Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, Ośrodka pomocy społecznej lub przesyła formularz „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji instytucji wskazanych w punkcie poprzedzającym.
6. W przypadku, gdy podejrzenie krzywdzenia zgłosili opiekunowie dziecka/ucznia, a podejrzenie to nie zostało potwierdzone, należy o tym fakcie poinformować opiekunów dziecka/ucznia na piśmie.

#### § 7

1. Z przebiegu interwencji sporządza się kartę interwencji, której wzór stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszej Polityki. Kartę załącza się do akt osobowych dziecka/ucznia.
2. Wszyscy pracownicy placówki i inne osoby, które w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych podjęły informację o krzywdzeniu dziecka/ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązane do zachowania tych informacji w tajemnicy, wyłączając informacje przekazywane uprawnionym instytucjom w ramach działań interwencyjnych.

### **Rozdział III**

#### Zasady ochrony danych osobowych dziecka/ucznia

#### § 8

1. Dane osobowe dziecka/ucznia podlegają ochronie na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Pracownik placówki ma obowiązek zachowania w tajemnicy danych osobowych, które przetwarza oraz zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych przed nieuprawnionym dostępem.
3. Dane osobowe dziecka/ucznia są udostępniane wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.
4. Pracownik placówki jest uprawniony do przetwarzania danych osobowych dziecka/ucznia i udostępniania tych danych w ramach zespołu interdyscyplinarnego powołanego w trybie ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz ustawy z dnia 9

marca 2023r. o zmianie ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie oraz niektórych innych ustawach.

5. Pracownik placówki może wykorzystać informacje o dziecku/ucznium w celach szkoleniowych lub edukacyjnych wyłącznie z zachowaniem anonimowości dziecka/ucznia oraz w sposób uniemożliwiający identyfikację dziecka/ucznia.

#### § 9

1. Pracownik placówki nie udostępnia przedstawicielom mediów informacji o dziecku/ucznium ani jego opiekunie.
2. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może skontaktować się z opiekunem dziecka/ucznia i zapytać go o zgodę na podanie jego danych kontaktowych przedstawicielom mediów. W przypadku wyrażenia zgody, pracownik placówki podaje przedstawicielowi mediów dane kontaktowe opiekuna dziecka/ucznia.
3. Pracownik placówki nie kontaktuje przedstawicieli mediów z dziećmi/uczniami.
4. Pracownik placówki nie wypowiada się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka/ucznia lub jego opiekuna. Zakaz ten dotyczy także sytuacji, gdy pracownik placówki jest przeświadczony, iż jego wypowiedź nie jest w żaden sposób utrwalana.
5. Pracownik placówki, w wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach, może wypowiedzieć się w kontakcie z przedstawicielami mediów o sprawie dziecka/ucznia lub jego opiekuna - po wyrażeniu pisemnej zgody przez opiekuna dziecka/ucznia.

#### § 10

1. W celu realizacji materiału medialnego można udostępnić mediom wybrane pomieszczenie. Decyzję w sprawie udostępnienia pomieszczenia podejmuje dyrektor.
2. Dyrektor placówki, podejmując decyzję, o której mowa w poprzedzającym punkcie, poleca sekretariatowi przygotować wybrane pomieszczenie placówki w celu realizacji materiału medialnego w taki sposób, by uniemożliwić filmowanie przebywających na terenie placówki dzieci/uczników.

### **Rozdział IV**

#### **Zasady ochrony wizerunku dziecka/ucznia**

#### § 11

Placówka, uznając prawo dziecka/ucznia do prywatności i ochrony dóbr osobistych, zapewnia ochronę wizerunku dziecka/ucznia.

#### § 12

1. Pracownikowi placówki nie wolno umożliwiać przedstawicielom mediów utrwalania wizerunku dziecka/ucznia (filmowania, fotografowania) na terenie placówki bez pisemnej zgody opiekuna dziecka/ucznia.
2. Rodzic/opiekun wyraża pisemną zgodę na utrwalanie wizerunku dziecka/ucznia podczas złożenia dokumentów rekrutacyjnych do przedszkola/szkoły.
3. Jeżeli wizerunek dziecka/ucznia stanowi jedynie szczegół całości, takiej jak: zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza, zgoda opiekunów na utrwalanie wizerunku dziecka/ucznia nie jest wymagana.

### § 13

1. Upublicznianie przez pracownika placówki wizerunku dziecka/ucznia utrwalonego w jakiegokolwiek formie (fotografia, nagranie audio-video) wymaga pisemnej zgody opiekuna dziecka/ucznia.
2. Przed utrwaleniem wizerunku dziecka/ucznia należy dziecko/ucznia oraz opiekuna poinformować o tym, gdzie będzie umieszczony zarejestrowany wizerunek i w jakim kontekście będzie wykorzystywany.

## **Rozdział V**

### Zasady dostępu dzieci/uczniów do Internetu

### § 14

1. Placówka, zapewniając dzieciom i uczniom dostęp do Internetu, jest zobowiązana podejmować działania zabezpieczające dzieci i uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające.
2. Na terenie placówki dostęp dziecka/ucznia do Internetu możliwy jest pod nadzorem pracownika placówki (nauczyciela) na lekcji informatyki lub innych lekcjach lub zajęciach.
3. W przypadku dostępu realizowanego pod nadzorem pracownika placówki, pracownik placówki ma obowiązek informowania dzieci i uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu. Pracownik placówki czuwa także nad bezpieczeństwem korzystania z Internetu przez dzieci i uczniów podczas zajęć/lekcji.
4. O bezpieczeństwie korzystania z Internetu mówi regulamin pracowni informatycznej.
5. Placówka zapewnia stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu przy komputerach.

### § 15

1. Wyznaczony pracownik placówki zapewnia, by na wszystkich komputerach na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane:
  - a. oprogramowanie filtrujące treści internetowe,
  - b. oprogramowanie monitorujące korzystanie przez dziecko/ucznia z Internetu,

c. oprogramowanie antywirusowe.

2. Wyznaczony pracownik placówki przynajmniej raz w półroczu sprawdza, czy na komputerach z dostępem do Internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku **znalezienia niebezpiecznych treści ustala, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania.**

3. Informację o dziecku/uczni, korzystającym z komputera w czasie wprowadzania niebezpiecznych treści, wyznaczony pracownik placówki przekazuje nauczycielowi specjaliście.

4. Nauczyciel specjalista przeprowadza z dzieckiem/ucznem, o którym mowa w punktach poprzedzających, rozmowę na temat bezpieczeństwa w Internecie.

5. Jeżeli w wyniku przeprowadzonej rozmowy nauczyciel specjalista uzyska informacje, że dziecko/uczeń jest krzywdzone/krzywdzony, podejmuje działania opisane w niniejszej Polityce.

## Rozdział VI

### Monitoring stosowania Polityki

#### § 16

1. Dyrektor placówki zarządzeniem dyrektora wyznacza koordynatora wdrażania standardów ochrony małoletnich jako odpowiedzialnego za Politykę ochrony dzieci i uczniów w placówce.
2. Osoba, o której mowa w punkcie poprzedzającym, jest odpowiedzialna za monitorowanie realizacji Polityki, za reagowanie na sygnały naruszenia Polityki oraz proponowanie zmian w Polityce.
3. Osoba, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza wśród pracowników placówki raz na 12 miesięcy ankietę monitorującą poziom realizacji Polityki. Wzór ankiety stanowi *Załącznik nr 5* do niniejszej Polityki.
4. W ankiecie pracownicy placówki mogą proponować zmiany Polityki oraz wskazywać naruszenie Polityki w placówce.
5. Osoba, o której mowa w p. 1 niniejszego paragrafu, przeprowadza na podstawie obserwacji, prowadzonych rozmów i opracowanych wyników ankiet wypełnionych przez pracowników placówki oraz zgromadzonej dokumentacji, rozpoznanie poziomu realizacji „Polityki ochrony małoletnich” oraz sporządza na koniec roku szkolnego raport, który przekazuje dyrektorowi placówki.
6. Dyrektor placówki wprowadza do Polityki niezbędne zmiany i ogłasza pracownikom placówki nowe brzmienie Polityki.



## Rozdział VII

### Przepisy końcowe

#### § 17

1. Polityka wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Ogłoszenie następuje w sposób dostępny dla pracowników placówki, m.in. poprzez wywieszenie w miejscu ogłoszeń dla pracowników placówki, w pokoju nauczycielskim i poprzez przesłanie jej tekstu drogą elektroniczną.

Dokument zatwierdzony przez Dyrektora  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowych Piekutach

Nowe Piekuty, 07.02.2024 r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Nowych Piekutach  
*mgr Marcelina Ołędzka*

**Zasady bezpiecznych relacji z dziećmi i uczniami  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym  
w Nowych Piekutach**

Naczelną zasadą wszystkich czynności podejmowanych przez personel jest działanie dla dobra dziecka/ucznia i w jego najlepszym interesie. Personel traktuje dziecko/ucznia z szacunkiem oraz uwzględnia jego godność i potrzeby. Niedopuszczalne jest stosowanie przemocy wobec dziecka/ucznia w jakiegokolwiek formie. Personel, realizując te cele, działa w ramach obowiązującego prawa, przepisów wewnętrznych instytucji oraz swoich kompetencji. Zasady bezpiecznych relacji personelu z dziećmi/uczniami obowiązują wszystkich pracowników, stażystów i wolontariuszy.

Pracownicy są zobowiązani do utrzymywania profesjonalnej relacji z dziećmi/uczniami.

**Komunikacja z dziećmi/uczniami**

- . W komunikacji z dziećmi/uczniami zachowuj cierpliwość i szacunek.
- . Słuchaj uważnie dzieci/uczniów i udzielaj im odpowiedzi adekwatnych do ich wieku i danej sytuacji.
- . Nie wolno ci zawstydząć, upokarzać, lekceważyć i obrażać dziecka/ucznia. Nie wolno ci krzyczeć na dziecko/ucznia w sytuacji innej niż wynikająca z bezpieczeństwa dziecka/ucznia lub innych dzieci/uczniów.
- . Nie wolno ci ujawniać informacji wrażliwych dotyczących dziecka/ucznia wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych dzieci/uczniów. Obejmuje to wizerunek dziecka/ucznia, informacje o jego/jej sytuacji rodzinnej, ekonomicznej, medycznej, opiekuńczej i prawnej.
- . Podejmując decyzje dotyczące dziecka/ucznia, poinformuj je/go o tym i staraj się brać pod uwagę jego oczekiwania.
- . Szanuj prawo dziecka/ucznia do prywatności. Jeśli konieczne jest odstępnie od zasady poufności, aby chronić dziecko/ucznia, wyjaśnij mu to najszybciej jak to możliwe.
- . Jeśli pojawi się konieczność porozmawiania z dzieckiem/uczniem na osobności, zostaw uchylone drzwi do pomieszczenia i zadbaj, aby być w zasięgu wzroku innych. Możesz też poprosić drugiego pracownika o obecność podczas takiej rozmowy.
- . Nie wolno ci zachowywać się w obecności dzieci/uczniów w sposób niestosowny. Obejmuje to używanie wulgarnych słów, gestów i żartów, czynienie obraźliwych uwag, nawiązywanie w wypowiedziach do aktywności bądź atrakcyjności seksualnej oraz wykorzystywanie wobec dziecka/ucznia relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby).

. Zapewnij dzieci/uczniów, że jeśli czują się niekomfortowo w jakiejś sytuacji, wobec konkretnego zachowania czy słów, mogą o tym powiedzieć tobie lub nauczycielowi specjaliście i mogą oczekiwać odpowiedniej reakcji i/lub pomocy.

### **Działania z dziećmi/uczniami**

. Doceniaj i szanuj wkład dzieci/uczniów w podejmowane działania, aktywnie je angażuj i traktuj równo bez względu na ich płeć, sprawność/niepełnosprawność, status społeczny, etniczny, kulturowy i religijny.

. Unikaj faworyzowania dzieci/uczniów.

. Nie wolno ci nawiązywać z dzieckiem/uczniem jakichkolwiek relacji romantycznych lub seksualnych ani składać mu propozycji o nieodpowiednim charakterze. Obejmuje to także seksualne komentarze, żarty, gesty oraz udostępnianie dzieciom/uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę.

. Nie wolno ci utrwalać wizerunku dziecka/ucznia (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych. Dotyczy to także umożliwienia osobom trzecim utrwalenia wizerunków dzieci/uczniów, jeśli dyrekcja nie została o tym poinformowana, nie wyraziła na to zgody i nie uzyskała zgód rodziców/opiekunów prawnych oraz samych dzieci/uczniów.

. Nie wolno ci proponować dzieciom/uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych ani nielegalnych substancji, jak również używać ich w obecności dzieci/uczniów.

. Nie wolno ci przyjmować pieniędzy ani prezentów od dziecka/ucznia, ani rodziców/opiekunów dziecka/ucznia. Nie wolno ci wchodzić w relacje jakiegokolwiek zależności wobec dziecka/ucznia lub rodziców/opiekunów dziecka/ucznia. Nie wolno ci zachowywać się w sposób mogący sugerować innym istnienie takiej zależności i prowadzący do oskarżeń o nierówne traktowanie bądź czerpanie korzyści majątkowych i innych. Nie dotyczy to okazjonalnych podarków związanych ze świętami w roku szkolnym, np. kwiatów, prezentów składkowych czy drobnych upominków.

. Wszystkie ryzykowne sytuacje, które obejmują zauroczenie dzieckiem/uczniem przez pracownika lub pracownikiem przez dziecko/ucznia, muszą być raportowane dyrekcji. Jeśli jesteś ich świadkiem - reaguj stanowczo, ale z wyczuciem, aby zachować godność osób zainteresowanych.

### **Kontakt fizyczny z dziećmi/uczniami**

Każde przemocowe działanie wobec dziecka/ucznia jest niedopuszczalne. Istnieją jednak sytuacje, w których fizyczny kontakt z dzieckiem/uczniem może być stosowny i spełnia zasady bezpiecznego kontaktu: jest odpowiedzią na potrzeby dziecka/ucznia w danym momencie, uwzględnia wiek dziecka/ucznia, etap rozwojowy, płeć, kontekst kulturowy i sytuacyjny. Nie można jednak wyznaczyć uniwersalnej stosowności każdego takiego kontaktu fizycznego, ponieważ zachowanie odpowiednie wobec jednego dziecka/ucznia może być nieodpowiednie wobec innego. Kieruj się zawsze swoim profesjonalnym osądem, słuchając, obserwując i

odnotowując reakcję dziecka/ucznia, pytając je o zgodę na kontakt fizyczny (np. przytulenie) i zachowując świadomość, że nawet przy twoich dobrych intencjach taki kontakt może być błędnie zinterpretowany przez dziecko/ucznia lub osoby trzecie.

. Nie wolno ci bić, szturchać, popychać ani w jakikolwiek sposób naruszać integralności fizycznej dziecka/ucznia.

. Nigdy nie dotykaj dziecka/ucznia w sposób, który może być uznany za nieprzyzwoity lub niestosowny.

. Zawsze bądź przygotowany na wyjaśnienie swoich działań.

. Nie angażuj się w takie aktywności jak, udawane walki z dziećmi/uczniemi czy brutalne zabawy fizyczne.

. Zachowaj szczególną ostrożność wobec dzieci/uczniów, które doświadczyły nadużycia i krzywdzenia, w tym seksualnego, fizycznego bądź zaniedbania. Takie doświadczenia mogą czasem sprawić, że dziecko/uczeń będzie dążyć do nawiązania niestosownych bądź nieadekwatnych fizycznych kontaktów z dorosłymi. W takich sytuacjach powinieneś reagować z wyczuciem, jednak stanowczo i pomóc dziecku/uczniowi zrozumieć znaczenie osobistych granic.

. Kontakt fizyczny z dzieckiem/uczniem nigdy nie może być niejawnym bądź ukrywanym, wiązać się z jakąkolwiek gratyfikacją ani wynikać z relacji władzy. Jeśli będziesz świadkiem jakiegokolwiek z wyżej opisanych zachowań i/lub sytuacji ze strony innych dorosłych lub dzieci/uczniów, zawsze poinformuj o tym osobę odpowiedzialną i/lub postąp zgodnie z obowiązującą procedurą interwencji.

. W sytuacjach wymagających czynności pielęgnacyjnych i higienicznych wobec dziecka/ucznia, unikaj innego niż niezbędny kontaktu fizycznego z dzieckiem/uczniem. Dotyczy to zwłaszcza pomagania dziecku/uczniowi w ubieraniu i rozbieraniu, jedzeniu, myciu, przewijaniu i w korzystaniu z toalety.

. Podczas wyjazdów i wycieczek niedopuszczalne jest spanie z dzieckiem/uczniem w jednym łóżku.

### **Kontakty poza godzinami pracy**

Co do zasady kontakt z dziećmi/uczniemi powinien odbywać się wyłącznie w godzinach pracy i dotyczyć celów edukacyjnych lub wychowawczych.

. Nie wolno ci zapraszać dzieci/uczniów do swojego miejsca zamieszkania ani spotykać się z nimi poza godzinami pracy. Obejmuje to także kontakty z dziećmi/uczniemi poprzez prywatne kanały komunikacji (prywatny telefon, e-mail, komunikatory, profile w mediach społecznościowych itp.).

. Jeśli zachodzi taka konieczność, właściwą formą komunikacji z dziećmi/uczniemi i ich rodzicami lub opiekunami poza godzinami pracy są kanały służbowe (e-mail, telefon służbowy, dziennik elektroniczny).

. Jeśli zachodzi konieczność spotkania z dziećmi/uczniami poza godzinami pracy, musisz poinformować o tym dyrekcję, a rodzice/opiekunowie prawni dzieci/uczniów muszą wyrazić zgodę na taki kontakt.

. Utrzymywanie relacji towarzyskich lub rodzinnych (jeśli dzieci/uczniowie i rodzice/opiekunowie dzieci/uczniów są osobami bliskimi wobec pracownika) wymaga zachowania poufności wszystkich informacji dotyczących innych dzieci/uczniów, ich rodziców oraz opiekunów.

### **Bezpieczeństwo online**

Bądź świadom cyfrowych zagrożeń i ryzyka wynikającego z rejestrowania twojej prywatnej aktywności w sieci przez aplikacje i algorytmy, ale także twoich własnych działań w Internecie. Dotyczy to lajkowania określonych stron, korzystania z aplikacji randkowych, na których możesz spotkać uczniów/uczennice, obserwowania określonych osób, stron w mediach społecznościowych i ustawień prywatności kont, z których korzystasz. Jeśli twój profil jest publicznie dostępny, dzieci/uczniowie i ich rodzice/opiekunowie będą mieć wgląd w twoją cyfrową aktywność.

. Nie wolno ci nawiązywać kontaktów z uczniami i uczennicami poprzez wysyłanie zaproszeń w mediach społecznościowych.

Nowe Piekuty, 07.02.2024 r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Nowych Piekutach  
*mgr Małgorzata Ołędzka*

**Zasady bezpiecznej rekrutacji personelu  
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowych Piekutach**

Poznaj dane kandydata/kandydatki, które pozwolą ci jak najlepiej poznać jego/jej kwalifikacje, w tym stosunek do wartości podzielanych przez placówkę, takich jak ochrona praw dzieci/uczniów i szacunek do ich godności.

Placówka musi zadbać, aby osoby przez nią zatrudnione (w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenie oraz wolontariusze/stażysty) posiadały odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi/uczniami oraz były dla nich bezpieczne. Aby sprawdzić powyższe, w tym stosunek osoby zatrudnianej do dzieci/uczniów i podzielania wartości związanych z szacunkiem wobec nich oraz przestrzegania ich praw, placówka może żądać danych (w tym dokumentów) dotyczących:

- a. wykształcenia,
- b. kwalifikacji zawodowych,
- c. przebiegu dotychczasowego zatrudnienia kandydata/kandydatki.

W każdym przypadku placówka musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia. Placówka powinna zatem znać:

- a. imię (imiona) i nazwisko,
- b. datę urodzenia,
- c. dane kontaktowe osoby zatrudnianej.

Placówka może prosić kandydata/kandydatkę o przedstawienie referencji od poprzedniego pracodawcy lub o podanie kontaktu do osoby, która takie referencje może wystawić. Podstawą dostarczenia referencji lub kontaktu do byłych pracodawców jest zgoda kandydata/kandydatki. Niepodanie takich danych w świetle obowiązujących przepisów nie powinno rodzić dla tej osoby negatywnych konsekwencji w postaci np. odmowy zatrudnienia wyłącznie w oparciu o tę podstawę. Placówka nie może samodzielnie prowadzić tzw. screeningu osób ubiegających się o pracę, gdyż ograniczają ją w tym zakresie przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych oraz Kodeksu pracy.

Przed dopuszczeniem osoby zatrudnianej do wykonywania obowiązków związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem małoletnich lub z opieką nad nimi placówka jest zobowiązana sprawdzić osobę zatrudnianą w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym – Rejestr z dostępem ograniczonym oraz Rejestr osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze. Rejestr dostępny jest na stronie: [rps.ms.gov.pl](http://rps.ms.gov.pl). By móc uzyskać informacje z rejestru z dostępem ograniczonym, konieczne jest uprzednie założenie profilu placówki.

Aby sprawdzić osobę w Rejestrze placówka potrzebuje następujących danych kandydata/kandydatki:

- a. imię i nazwisko,
- b. data urodzenia,
- c. pesel,
- d. nazwisko rodowe,
- e. imię ojca,
- f. imię matki.

Wydruk z Rejestru należy przechowywać w aktach osobowych pracownika lub analogicznej dokumentacji dotyczącej osoby zatrudnionej w oparciu o umowę cywilnoprawną.

. Placówka jest zobowiązana do domagania się od osoby zatrudnianej zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego. Zaświadczenia z KRK można domagać się wyłącznie w przypadkach, gdy przepisy prawa wprost wskazują, że pracowników w zawodach lub na danych stanowiskach obowiązuje wymóg niekaralności. Wymóg niekaralności obowiązuje m.in. pracowników samorządowych oraz nauczycieli, w tym nauczycieli zatrudnionych w placówkach publicznych oraz niepublicznych.

. W przypadku niemożliwości przedstawienia poprosz kandydata/kandydatkę o złożenie oświadczenia o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych. Poniżej w *Załączniku nr 3* znajduje się formularz takiego oświadczenia. Pod oświadczeniami składanymi pod rygorem odpowiedzialności karnej składa się oświadczenie o następującej treści: Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Oświadczenie to zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie wówczas powinna przedłożyć ci również informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej związanej z kontaktami z dziećmi/uczniemi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów.

Nowe Piekuty, 07.02.2024 r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Nowych Piekutach  
*mgr Mariusza Ołędzka*

**Oświadczenie o niekaralności  
i zobowiązaniu do przestrzegania podstawowych zasad ochrony dzieci**

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

PESEL.....

oświadczam, że nie byłam/em skazana/y za przestępstwo przeciwko wolności seksualnej, obyczajności oraz przestępstwa z użyciem przemocy na szkodę małoletniego i nie toczy się przeciwko mnie żadne postępowanie karne ani dyscyplinarne w tym zakresie.

Oświadczam, że jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Ponadto oświadczam, że zapoznałam/em się ze Standardami Ochrony Małoletnich w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowych Piekutach i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

Nowe Piekuty, .....

.....  
/podpis pracownika/

Nowe Piekuty, 07.02.2024 r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Nowych Piekutach  
*mgr Marlena Olędzka*



KARTA INTERWENCJI

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| 1. Imię i nazwisko dziecka/ucznia                                  |   |                |
| 2. Przyczyna interwencji (forma krzywdzenia)                       |   |                |
| 3. Osoba zawiadamiająca o podejrzeniu krzywdzenia                  |   |                |
| 4. Opis działań podjętych przez nauczyciela specjalistę            | Data  | Działanie      |
|  |   |                |
|  |   |                |
| 5. Spotkania z opiekunami dziecka/ucznia                           | Data  | Opis spotkania |
|  |   |                |
|  |   |                |
| 6. Forma podjętej interwencji (podkreślić właściwe)                | - wniosek o wgląd w sytuację dziecka/ucznia/rodziny,<br>- zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,<br>- inny rodzaj interwencji - jaki?<br>.....<br>.....<br>..... |                |
| 7. Dane dotyczące interwencji (nazwa organu, do którego zgłoszono) |   |                |

|   |      |           |
|---|------|-----------|
| interwencję) i data interwencji   |      |           |
| 8. Wyniki interwencji: działania organów wymiaru sprawiedliwości, jeśli placówka uzyskała informacje o wynikach/ działania placówki/ działania rodziców | Data | Działanie |
|   |      |           |
|   |      |           |

Nowe Piekuty, 07.02.2024 r.

**DYREKTOR**  
**Zespołu Szkolno-Przedszkolnego**  
**w Nowych Piekutach**  
*mgr Małgorzata Olędzka*

**Monitoring standardów – ankieta**

|  | TAK | NIE |
|--|-----|-----|
| 1. Czy wiesz na czym polega Polityka ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem?  |     |     |
| 2. Czy znasz Standardy ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem obowiązujące w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Nowych Piekutach?            |     |     |
| 3. Czy zapoznałeś się z dokumentem Polityka ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem?   |     |     |
| 4. Czy potrafisz rozpoznawać symptomy krzywdzenia dzieci/uczniów?  |     |     |
| 5. Czy wiesz, jak reagować na symptomy krzywdzenia dzieci/uczniów?   |     |     |
| 6. Czy zdarzyło ci się zaobserwować naruszenie zasad zawartych w Polityce ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem przez innego pracownika? |     |     |
| 7. Czy masz jakieś uwagi/poprawki/sugestie dotyczące Polityki ochrony dzieci/uczniów przed krzywdzeniem?                                     |     |     |

Nowe Piekuty, 07.02.2024 r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego  
w Nowych Piekutach  
*mgr Marzanna Ołędzka*

